**Российская Федерация**

**Новгородской области Валдайского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМЁНОВЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.11. 2023 № 81

д.Семёновщина

**Об утверждении Порядка**

 **уведомления муниципальными**

**служащими, замещающими**

**должности муниципальной службы**

**в Администрации Семёновщинского**

**сельского поселения, о выполнении**

**иной оплачиваемой работы**

 Во исполнение федеральных законов от 02 марта 2007 года №25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с протестом прокуратуры Валдайского района от 26.09.2023 №7-02-2023/Прдп481-23-20490004

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Порядок уведомлениямуниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Семёновщинского сельского поселения от 19.08.2016 №66 «Об утверждении

Порядка уведомлениямуниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы».

 3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Семёновщинский вестник» и на официальном сайте Администрации Семёновщинского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава сельского поселения Е.В.Баранов**

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации

Семёновщинского сельского поселения

 № 81 от 08.11.2023

 **ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими, замещающими**

**должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы**

 1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействия коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Семёновщинского сельского поселения (далее - работодателя) о выполнении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальными служащими иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству, и (или) гражданско - правового договора (договоров).

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальными служащими до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальными служащими один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальными служащими в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности.

 В этом случае уведомление представляется муниципальными служащими один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальные служащие намереваются осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Уведомление муниципальным служащим подается на имя Главы Семёновщинского сельского поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляется лицу, ответственному за ведение делопроизводства для регистрации.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в день его поступления в «Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе».

8. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

9.В случае, когда работодатель полагает, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю, то иная оплачиваемая работа возможна.

10. В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципальных служащих может привести к конфликту интересов и иная оплачиваемая работа не допустима.

11. Уведомление муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

12.1. Установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципальных служащих, которая может привести к конфликту интересов;

12.2. Установлен факт наличия личной заинтересованности муниципальных служащих, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальные служащие уведомляют работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

 Приложение 1

к порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Семёновщинского сельского поселения, о выполнении иной оплачиваемой работы

 **Главе Семёновщинского**

 **сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, отдела, комитета)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_